

وثيقة دليل الأوصاف الوظيفية لجمعية أفاق التعليمية



المفهرس

المحتوى	رقم الصفحة
المقدمة	3
الهيكل التنظيمي للجمعية	4
المدير التنفيذي	5
المحاسب	6
مدير تنمية الموارد المالية	7
مدير العلاقات العامة	8
أخصائي الاتصال المؤسسي	9



المقدمة

إن من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمركز.

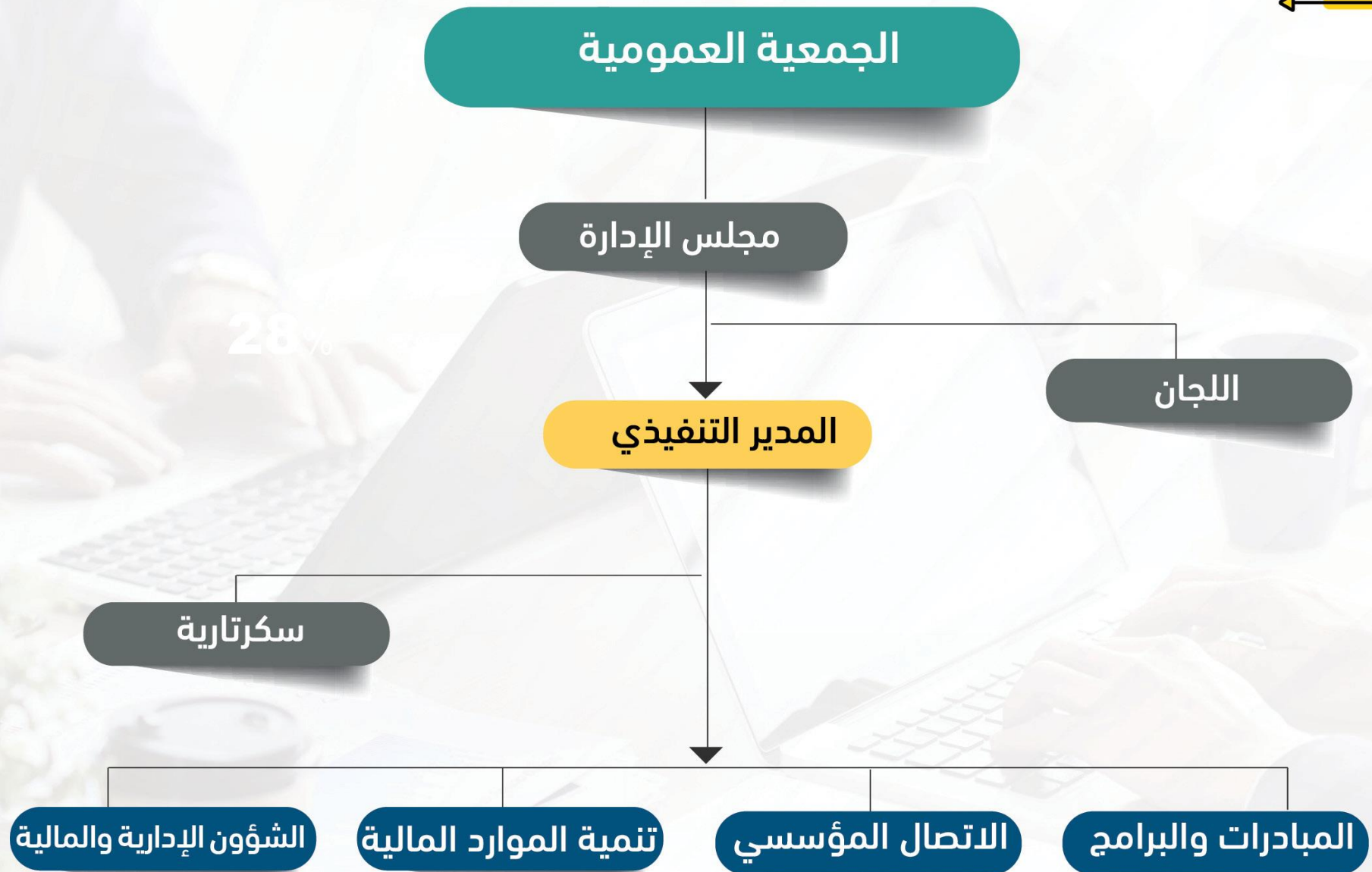
تم بناء هذه الوثيقة وفقاً للهيكل الوظيفي الحالي، حيث اشتملت على الأوصاف الوظيفية لجميع المسميات الوظيفية في الهيكل ابتداء من المدير التنفيذي وانتهاء بجميع المسميات الوظيفية التابعة لجميع الأقسام. وهي قابلة للتعديل والتحديث إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك، مع أهمية إبلاغ الموظفين بذلك.

كما يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للواجبات والمسؤوليات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للواجبات أو المسؤوليات التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

أخيراً: من الضروري نشر هذه الوثيقة، ومراجعتها مع الموظفين، وذلك لأهمية مشاركة الموظفين في الأمور المتعلقة بهم، والاتفاق على المهام المدونة في أوصافهم الوظيفية ومن ثم أخذ إقرارهم عليها.



الهيكل التنظيمي



* المدير التنفيذي:

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس المجلس	رقم الوظيفة	١٠٠٠٢
الهدف من الوظيفة					
تحقيق إستراتيجية الجمعية، وإدارة أعماله التنفيذية، وبناء عمل مؤسسي متكامل.					
الوظائف المسؤول عنها					
جميع مشرفي الأقسام - جميع رؤساء الوحدات - اللجان التنفيذية في الجمعية					
متطلبات الوظيفة			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
- خبرة سابقة في الإدارة التنفيذية (لا تقل عن ٥ سنوات). - شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو المجال ذي الصلة. - خبرة في تطبيق وتطوير الاستراتيجيات والخطط.			١. الإشراف على إعداد وتحقيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمركز. ٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية. ٣. التواصل المباشر مع الإدارة العليا لمناقشة التوجهات الاستراتيجية وآليات تطوير العمل. ٤. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وفق استراتيجية الجمعية. ٥. الإشراف على سير العمل بالجمعية وتذليل كافة الصعوبات. ٦. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الأطراف الخارجية في حدود صلاحياته. ٧. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. ٨. المحافظة على سمعة الجمعية، وإبراز دوره وتحسين صورته في المجتمع. ٩. متابعة استقطاب وتأهيل أفضل الكوادر البشرية للعمل في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي. ١٠. توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في الجمعية. ١١. الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على مركز الإدارة.		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			١. خبرة سابقة في الإدارة التنفيذية (لا تقل عن ٥ سنوات). ٢. شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو المجال ذي الصلة. ٣. خبرة في تطبيق وتطوير الاستراتيجيات والخطط.		
- معرفة عميقة بمبادئ حوكمة المنظمات وأفضل الممارسات الإدارية. - يمتلك قدرات التفكير التحليلي. - قدرات تنظيمية، وقيادية متميزة. - مهارات متقدمة التواصل (الشفوي والكتابي) ومهارات الخطابة.			١. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمركز. ٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية. ٣. التواصل المباشر مع الإدارة العليا لمناقشة التوجهات الاستراتيجية وآليات تطوير العمل. ٤. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وفق استراتيجية الجمعية. ٥. الإشراف على سير العمل بالجمعية وتذليل كافة الصعوبات. ٦. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الأطراف الخارجية في حدود صلاحياته. ٧. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. ٨. المحافظة على سمعة الجمعية، وإبراز دوره وتحسين صورته في المجتمع. ٩. متابعة استقطاب وتأهيل أفضل الكوادر البشرية للعمل في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي. ١٠. توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في الجمعية. ١١. الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على مركز الإدارة.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة:			١. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمركز. ٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية. ٣. التواصل المباشر مع الإدارة العليا لمناقشة التوجهات الاستراتيجية وآليات تطوير العمل. ٤. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وفق استراتيجية الجمعية. ٥. الإشراف على سير العمل بالجمعية وتذليل كافة الصعوبات. ٦. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الأطراف الخارجية في حدود صلاحياته. ٧. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. ٨. المحافظة على سمعة الجمعية، وإبراز دوره وتحسين صورته في المجتمع. ٩. متابعة استقطاب وتأهيل أفضل الكوادر البشرية للعمل في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي. ١٠. توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في الجمعية. ١١. الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على مركز الإدارة.		
- تمثيل الجمعية أمام الأطراف الخارجية. - اعتماد كل ما يتعلق بالموارد البشرية بالجمعية. - اعتماد الصرف من الموازنة السنوية وفق الصلاحية المالية. - الموافقة على الموازنة التقديرية السنوية للمركز. - تمثيل الجمعية خارجياً.			١. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للمركز. ٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ جميع سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية. ٣. التواصل المباشر مع الإدارة العليا لمناقشة التوجهات الاستراتيجية وآليات تطوير العمل. ٤. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وفق استراتيجية الجمعية. ٥. الإشراف على سير العمل بالجمعية وتذليل كافة الصعوبات. ٦. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الأطراف الخارجية في حدود صلاحياته. ٧. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. ٨. المحافظة على سمعة الجمعية، وإبراز دوره وتحسين صورته في المجتمع. ٩. متابعة استقطاب وتأهيل أفضل الكوادر البشرية للعمل في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي. ١٠. توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في الجمعية. ١١. الإشراف على إعداد تقارير أداء الجمعية وعرضها على مركز الإدارة.		
توقيع شاغل الوظيفة			اعتماد رئيس مجلس الإدارة		

*** محاسب:**

مسمى الوظيفة	محاسب	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١٠٠٠٠٣
الهدف من الوظيفة					
القيام بجميع الأعمال المحاسبية وفقاً للأنظمة المحاسبية، والمحافظة على مستندات المركز وأمواله.					
الوظائف المسؤول عنها					
سجل المعاملات المالية/إعداد التقارير المالية/إدارة الحسابات/التدقيق الداخلي/إعداد الرواتب/التعامل مع الضرائب/تحليل الأداء المالي/المشاركة في إعداد الميزانيات:					
متطلبات الوظيفة			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
- شهادة جامعية في المحاسبة ولا يقل عن دبلوم. - خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات).			١. إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المحاسبية الخاصة بالمركز. ٢. إعداد كشوف والوثائق الخاصة بالرواتب والعهد المالية بالمركز. ٣. إعداد كشوف الدورية بإجمالي الإيرادات، والنفقات، ومراكز التكلفة. ٤. المسؤولية الكاملة عن الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية وحفظها. ٥. المساهمة في مراجعة جميع العقود المبرمة بين المركز والأطراف الأخرى. ٦. رصد وتصحيح الملاحظات الواردة من المحاسب القانوني. ٧. التأكد من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين ومطابقتها للسياسات والخطط المعتمدة. ٨. إجراء عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات وخطط التدفقات المقررة من صاحب الصلاحية. ٩. إعداد الحسابات الختامية للمركز، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ١٠. إعداد التقارير المحاسبية الدورية، وعرضها على المدير التنفيذي.		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			- معرفة متقدمة لبرنامج الإكسيل والبرامج المحاسبية. - معرفة قوية للوائح المحاسبة. - القدرة على إنجاز العمل مع تعدد المهام. - النزاهة والسرية.		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			- الاطلاع على جميع المستندات المالية. - ينوب عن رئيس الوحدة حال إجازته السنوية.		
توقيع شاغل الوظيفة			اعتماد المدير التنفيذي		
- مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وتتوافق مع أهداف الوظيفة. - بيئة عمل مكتبية ٩٥٪ - بيئة عمل ميدانية ٥٪					



مسمى الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١٠٠٠٠٤
الهدف من الوظيفة					
زيادة الإيرادات المالية للمؤسسة من خلال تطوير استراتيجيات فعالة لجمع التبرعات، وبناء علاقات قوية مع المانحين، وضمان استدامة الموارد المالية لدعم أهداف المؤسسة على المدى الطويل.					
الوظائف المسؤول عنها					
إدارة فرق العمل: قيادة وتوجيه فريق تنمية الموارد المالية لتحقيق الأهداف المالية للمؤسسة. مواكبة اللوائح والقوانين: التأكد من الالتزام بكافة اللوائح والقوانين المتعلقة بجمع التبرعات وتقديم تقارير دقيقة وشفافة للجهات ذات العلاقة.					
متطلبات الوظيفة			الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
- شهادة جامعية في الإدارة أو التسويق. - خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات).			• المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم التنمية والشرابات. • زيارة التجار والجهات المانحة. • التواصل مع التجار والجهات المانحة (إتصال - إيميل - واتس) • رفع البرامج والمشاريع عبر منصات الحكومية والخيرية. • إعداد الخطة التشغيلية لقسم الجهات المانحة والتجار . • رفع التقارير الدورية . • بناء العلاقات والولاء مع الداعمين. • المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لأعمال ومبادرات قسم التنمية والشرابات. • تطوير وتنفيذ استراتيجيات تستهدف استقطاب الجهات الداعمة. • تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية في المركز، وتنفيذ الخطط والفعاليات التنفيذية لتنمية الموارد المالية. • التواصل المستمر مع الجهات المانحة، للحفاظ على استدامة العلاقات والتعاون معهم. • إعداد وتنفيذ الخطط التسويقية لتنمية موارد المركز من مصدر التجار والجهات المانحة. • إدارة ومتابعة التواصل مع الجهات الداعمة للحصول على دعم برامج المركز. • رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال تنمية الموارد المالية.		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			• العمل بكفاءة على برامج الحاسب الآلي. • القدرة على تحمل ضغط العمل والعمل بروح الفريق. • الإلمام الكامل بالقطاع الخيري وآلية عمله. • مهارات جيدة في الاتصال وتنمية الولاء. • التفرع الكامل للعمل. • دورات التأثير وأنماط الشخصية والتسويق الاحترافي		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			- مهام أخرى: - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. - بيئة عمل مكتبية ٧٠٪ - بيئة عمل ميدانية ٣٠٪		
توقيع شاغل الوظيفة			اعتماد المدير التنفيذي		



مسمى الوظيفة	مدير البرامج والمشاريع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١٠٠٠٠٥
الهدف من الوظيفة	هو التخطيط والإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع الخاصة بالمؤسسة، وضمان تحقيقها للأهداف المحددة بكفاءة وفي إطار الميزانية والجدول الزمني، مع تحسين الأداء العام وتوجيه الفرق لتحقيق النتائج المرجوة				
الوظائف المسؤول عنها	تخطيط البرامج والمشاريع / إدارة التنفيذ/إدارة الفرق/مراقبة الأداء/التنسيق مع الجهات المعنية/ إدارة المخاطر/ إعداد التقارير:				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية				
</					

مسمى الوظيفة	أخصائي الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	بناء وتعزيز الصورة العامة للمؤسسة، وضمان تواصل فعال مع الجمهور الداخلي والخارجي، بهدف تعزيز السمعة الإيجابية ودعم أهداف المؤسسة الاستراتيجية.		
الوظائف المسؤول عنها			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	١. إدارة الهوية المؤسسية: الحفاظ على العلامة التجارية للمؤسسة وضمان توحيد الرسائل. ٢. العلاقات العامة: تنظيم حملات إعلامية وإدارة العلاقات مع وسائل الإعلام لتعزيز سمعة المؤسسة. ٣. التواصل الداخلي: تعزيز تدفق المعلومات بين الإدارات والموظفين لدعم التفاعل الفعال. ٤. إدارة الأزمات: وضع خطط للتعامل مع الأزمات والحفاظ على سمعة المؤسسة في المواقف الحرجة. ٥. إدارة وسائل التواصل الاجتماعي: الإشراف على الحسابات الاجتماعية للمؤسسة لضمان التواصل الفعال مع الجمهور. ٦. إعداد التقارير الإعلامية: إصدار البيانات الصحفية والتقارير الدورية حول أنشطة المؤسسة وإنجازاتها. ٧. تنظيم الفعاليات: تنسيق وتنظيم المؤتمرات والفعاليات لتعزيز حضور المؤسسة وتعميق العلاقات مع الجمهور.		
	١. شهادة ٢. خبرة سابقة في مجال العمل (لا تقل عن ٣ سنوات).		
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	١. تحديد الرسائل: ٢. التواصل مع وسائل الإعلام: ٣. إدارة الحملات الدعائية: ٤. التفاوض مع الشركاء: ٥. إدارة الأزمات: ٦. التواصل الداخلي:		
توقيع شاغل الوظيفة	اعتماد المدير التنفيذي		